

«Согласовано»
Принят решением
тренинско-методического совета
Протокол № _____ от _____

«Утверждаю»
Директор МБУ «СШ Вахитовского
района» г.Казани
Р.Р.Ибатуллин
Приказ № _____ от _____

ПЛАН РАБОТЫ

МБУ «СШ Вахитовского района» г. Казани на 2019-2020 тренинровочный год

1. Организационная работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Составление и утверждение на 2019-2020 тренинровочный год: - плана комплектования СШ - плана работы СШ - плана работы тренинско-методического совета - плана внутришкольного контроля - плана работы аттестационной комиссии - графика проведения открытых занятий	август-сентябрь	Директор Заместитель директора по СР
2.	Комплектование тренинровочных групп	сентябрь	Тренеры Инструктора-методисты
3.	Тарификация тренеров СШ	сентябрь, май	Директор Заместитель директора по СР Бухгалтерия
4.	Составление и утверждение расписания тренинровочных занятий	сентябрь	Заместитель директора по СР Тренеры
5.	Проведение собраний тренинско-методических советов	1 раз в квартал	Директор Заместитель директора по СР
6.	Проведение заседаний общего собрания коллектива	2 раз в год	Директор
7.	Составление плана- графика аттестации работников СШ	1 раз в год	Директор Заместитель директора по СР
8.	Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с работниками учреждения	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
9.	Проведение инструктажа по технике безопасности с занимающимися	сентябрь, в течении года	Тренеры
10.	Составление и утверждение на 2020 год календаря спортивно - массовых мероприятий	ноябрь	Директор Заместитель директора по СММ

11.	Подготовка и сдача: - статистического отчета по форме 5-ФК; -отчета по выполнению государственного (муниципального задания)	декабрь	Директор Заместитель директора по СР Бухгалтерия
12.	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников	декабрь	Директор Бухгалтерия Специалист по кадрам
13.	Подготовка документации по оформлению судейских категорий, спортивных разрядов и званий	в течении года	Старший инструктор- методист, инструктора- методисты
14.	Подготовка документации по оформлению на присвоение почетных званий и других наград работникам учреждения	в течении года	Заместитель директора по СР, инструктора- методисты
15.	Организация подписки на периодические издания	декабрь	Старший инструктор- методист
16.	Организация по оформлению личных дел занимающихся	сентябрь- ноябрь	Тренер, инструктора- методисты
17.	Обновление информации на портале «Электронное образование»	в течении года	Инструктора- методисты
18.	Заключить договоры безвозмездного пользования с учреждениями, предоставляющими места для занятий	в течении года	Заместитель директора по АХЧ, старший инструктор- методист
19.	Оформление заявок и других необходимых документов для участия в соревнованиях	в течении года	Тренеры, инструктора- методисты
20.	Подготовка к открытию СОЛ «Молодая гвардия»	май	Тренерский состав
21.	Организация и проведение учебно- тренировочного процесса в летний период в спортивно-оздоровительных лагерях, базах	июнь-август	Заместитель директора по СР, тренеры
22.	Корректировка локально-нормативных документов учреждения	в течении года	Заместитель директора по СР, специалист по кадрам

2. Тренировочная работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение тренировочных занятий в соответствии с программными требованиями в учреждении	в течение года	Тренеры
2.	Проведение занятий по индивидуальному плану:	в течение года	Инструктора- методисты

	- в группах совершенствования спортивного мастерства; - в группе высшего спортивного мастерства по вольной борьбе (тр. Дружков С.Г.); - на учебно-тренировочных сборах		
3.	Обеспечение качественного проведения приема контрольно-переводных, приемных испытаний по ОФП и СФП, ТТП	октябрь май	Заместитель директора по СР, инструктора-методисты
4.	Оформление спортсменов-разрядников	в течение года	Инструктора-методисты
5.	Организация и проведение внутришкольных мероприятий и соревнований	по календарю	Заместитель директора по СММ
6.	Участие в соревнованиях согласно календарного плана	по календарю	Заместитель директора по СММ, тренеры
7.	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности спортивной работы	в течение года	Заместитель директора по СР, тренеры

3. Воспитательная работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение родительских собраний в группах	в течение года	Тренеры
2.	Проведение бесед с занимающимися: - о правах и обязанностях занимающихся; - о соблюдении правил личной гигиены; - о правилах техники безопасности; - о правилах ПДД; - антидопинговые мероприятия; - о пагубном влиянии вредных привычек на организм спортсмена.	в течение года	Тренеры, врач
3.	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты), посвященных памятным датам и праздникам	в течении года	Тренера, заместитель директора по СММ, инструктора-методисты
4.	Оформление стендов с наглядными материалами по работе СШ, по пропаганде занятий спортом	в течение года	Тренера, инструктора-методисты, занимающиеся
5.	Участие в субботниках по благоустройству территории, помещений, спортзалов, спортивного лагеря.	октябрь, апрель	Тренерский состав, родительский комитет, занимающиеся, инструктора-методисты

6.	Взаимодействие с классными руководителями и директорами общеобразовательных школ.	регулярно	Тренеры, инструктора-методисты, заместители директора
7.	Участие в республиканских, городских конкурсах	в течение года	Тренеры, методисты
8.	Посещение Дней открытых дверей в ПАФКСиТ с выпускниками СШ	в течение года	Тренеры, инструктора-методисты
9.	Контроль за проведением воспитательной работы в тренировочных группах.	в течение года	Тренеры, инструктора-методисты
10	Организация собраний, бесед, тематических праздников с занимающимися.	в течение года	Тренеры, инструктора-методисты
11	Организация и проведения спортивного выпускного, вручение документов об окончании спортивной школы	май	Тренеры, инструктора-методисты

4. Методическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Методическое сопровождение открытых тренировочных занятий тренеров	по графику	Инструктора-методисты
2.	Самообразование тренеров, знакомство со специальной методической литературой	в течение года	Старший инструктор-методист
3.	Проведение тренерско-методических советов	по плану	Инструктора-методисты
4.	Создание и пополнение библиотеки методической литературой для тренеров	по плану	Инструктора-методисты
5.	Оказание наставническо-методической помощи молодым тренерам	в течение года	Старшие тренеры
6.	Организационно-методическая работа по совершенствованию учебных программ	в течение года	Старшие тренеры
7.	Оказание методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	по графику	Заместитель директора по СР, инструктора-методисты
8.	Оказанием методической помощи тренерам в ведении тренировочной документации	в течение года	Инструктора-методисты

5. Повышение квалификации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Ознакомление тренеров с должностными обязанностями, требованиями труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм.	сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ
2.	Выступление с докладами на тренерско-методических советах по вопросам	по плану	Заместитель директора по СР

	методического сопровождения тренировочного процесса		инструктора-методисты, тренеры
3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, смотр-конкурсах	весь год	Тренеры, инструктора-методисты
4.	Участие в семинарах, курсах повышения квалификации тренеров и работников СШ	согласно вызовам	Тренеры, работники СШ
5.	Подготовка материалов для аттестации тренеров, инструктора-методистов	по плану	Заместитель директора по СР

6. Медицинский контроль

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Обеспечение прохождения медицинского осмотра в тренировочных группах	по графику РЦМП	Врач
2.	Обеспечение прохождения медицинского осмотра работниками СШ	октябрь, апрель	Врач
3.	Обеспечение контроля за допуском к занятиям занимающихся, поступающих в учреждение	сентябрь, октябрь	Врач
4.	Осуществление контроля за санитарным состоянием мест занятий	в течение года	Врач
5.	Проведение бесед с родителями и занимающимися, администрацией о правилах личной гигиены, самоконтроле	в течение года	Врач, медицинская сестра
6.	Обеспечение медицинского обслуживания в внутришкольных мероприятиях, соревнованиях	по календарю	Врач
7.	Ведение учета спортивного травматизма	регулярно	Врач
8.	Контроль за физическими нагрузками на тренировочных занятиях и сборах	в течение года	Тренеры, Врач
9.	Текущий медицинский осмотр учащихся перед соревнованиями.	в течение года	Тренеры, Врач
10.	Врачебно-тренировочные наблюдения за состоянием спортсменов при тренировочно-соревновательных нагрузках	в течение года	Тренеры, Врач
11.	Анализ диспансеризации и медицинского контроля	по итогам медосмотра	Врач, медицинская сестра

7. Финансово-хозяйственная деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Составление финансово-хозяйственной документации СШ: -составление и утверждение сметы; -утверждение тарификации тренерского состава; -утверждение штатного расписания.	сентябрь	Директор Главный бухгалтер

2.	Приобретение спортивного инвентаря, оборудования, экипировки.	в течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ, специалист по гос.закупкам
3.	Ремонт и подготовка мест занятий к началу учебного года.	август	Коллектив
4.	Проведение инвентаризации и списание по плану спортивного инвентаря и оборудования	в течение года	Бухгалтерия, заместитель директора по АХЧ
5.	Составление табелей учета рабочего времени тренеров	ежемесячно	Заместитель директора по СР
6.	Организация работы по оказанию платных услуг	ежемесячно	Директор, бухгалтерия, заместители директора
7.	Подготовка документации на проведение торгов и закупок на 2020 год: -опубликование графика закупок.	декабрь	Директор Специалист по гос.закупкам, бухгалтерия
8.	Составление и утверждение отчетных документации: -составление и утверждение государственного (муниципального) задания; -отчета об исполнении бюджета.	декабрь	Директор Заместители директора, бухгалтерия
9.	Материально-техническое обеспечение учреждения	в течение года	Директор Заместители директора, бухгалтерия

8. Работа с общеобразовательными школами

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Развитие сети тренировочных групп и спортивных классов на базе общеобразовательных школ	в течение года	Тренеры, заместитель директора по СР
2.	Совместная работа тренеров, родителей, классного руководителя по проблемам воспитания занимающихся	в течение года	Тренеры, заместитель директора по СР
3.	Оказание методической и практической помощи общеобразовательным школам в организации и проведении соревнований по видам спорта.	в течение года	Тренеры, заместитель директора по СР, инструктора-методисты
4.	Заключение договоров на безвозмездное арендное пользование спортивными залами для включения	в течение года	Заместитель директора по АХЧ

9. Работа с родителями

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение родительских собраний по задачам спортивной школы; по летнему отдыху; по итогам тренировочного года.	в течение года	Тренеры
2.	Привлечение родителей к проведению соревнований, мероприятий, субботников	в течение года	Директор, тренеры
3.	Создание родительских комитетов	в течение года	Тренеры
4.	Организация индивидуальной работы с родителями	в течение года	Директор, тренеры
5.	Помощь родительского комитета в организации сопровождения в соревновательных, культурно-зрелищных мероприятиях учреждения	в течение года	Директор, тренеры